



# ANIMER DES RÉUNIONS

## POUR FAIRE VIVRE VOTRE PROJET

### Les réunions peuvent répondre à plusieurs objectifs ?

- Donner et/ou recueillir de l'information pour permettre à chacun de disposer des informations utiles à la bonne marche du projet.
- Réfléchir sur un problème et rechercher la solution.
- Prendre des décisions de manière collective après concertation au sein du groupe afin de les mettre en application.
- Normalement, une réunion a une fonction précise et débouche sur un résultat.

### En amont des réunions : une réunion cela se prépare.

En préalable, une question à se poser :

Quel est l'objectif de la réunion ? Est-elle nécessaire ? Une réunion téléphonique ou des échanges par mails pourraient-ils être suffisants ?

Prévoir la périodicité des réunions :

- Toutes les semaines, tous les mois.
- A chaque fois le même jour de la semaine.
- L'horaire qui convient à tous.
- Se fixer un ou plusieurs objectifs à atteindre, et par conséquent, décider de l'ordre du jour de la réunion : c'est-à-dire les points qui seront abordés pendant la réunion, le temps qui y sera consacré et prévoir la durée de la réunion.
- Identifier à l'avance qui va participer, ne réunir que les personnes concernées.
- Prévoir un lieu adapté et des outils, tel le tableau pour noter les décisions au vu de tous, tel un cahier dédié au projet pour prendre note des décisions au fur et à mesure que les points sont abordés, ...

- Envoyer, quelques jours avant la réunion, un message informant ou rappelant la date, le lieu, l'ordre du jour de la réunion et en transmettant éventuellement les documents qui pourraient être utiles pendant celle-ci.

### Pendant la réunion...

Le rôle de l'animateur est de mener la réunion, de l'animer.

Quelques conseils :

- Accueillir, préciser l'objectif ou les objectifs de la réunion, sa durée (plus de 2 heures de réunion épuisera les participants) et solliciter un membre du groupe pour veiller au respect de l'horaire en tenant compte des différents points à traiter.
- Faire rapidement un point de situation, ce qui a été dit la dernière fois (voir le compte-rendu), ce qui a été fait depuis la dernière réunion.
- Annoncer clairement les sujets qui seront abordés : l'ordre du jour en s'assurant qu'il est compris et validé par tous.
- Solliciter un membre du groupe pour prendre des notes : à minima noter les décisions prises.
- Reprendre un par un les différents points de l'ordre du jour, dans l'ordre annoncé et valider chaque point au fur et à mesure de la réunion en reformulant la décision prise.
- Etre à l'écoute et permettre à chacun de s'exprimer, de participer.
- Faciliter les échanges et l'organisation du travail au sein du groupe pour répondre à l'objectif de la réunion.
- S'il y a lieu, quand les décisions ont été prises, répartir les tâches à réaliser.
- Conclure en rappelant les décisions prises et programmer le prochain rendez-vous.

### Après la réunion...

Se poser des questions : l'objectif a-t-il été atteint ? Si non, pourquoi ? Quelles ont été les difficultés rencontrées ? Comment y remédier pour celles à venir ?

Pour que la réunion soit utile, un compte-rendu est indispensable. Il n'est pas nécessaire d'être exhaustif, mais il s'agit de publier les principales décisions prises. Cela permet de s'assurer que tout le monde a compris la même chose et d'informer les absents.

Tous ces comptes rendus de réunion pourront vous être utiles au moment de rédiger votre bilan, ou pour un autre projet, comme mémoire de votre projet.

Septembre 2016 – LB/CC